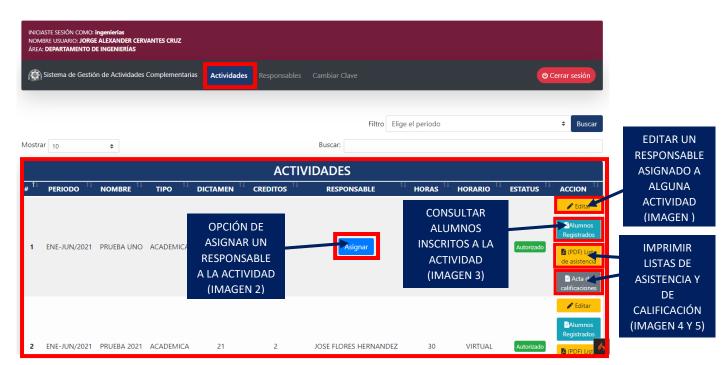
ac.pochutla.tecnm.mx

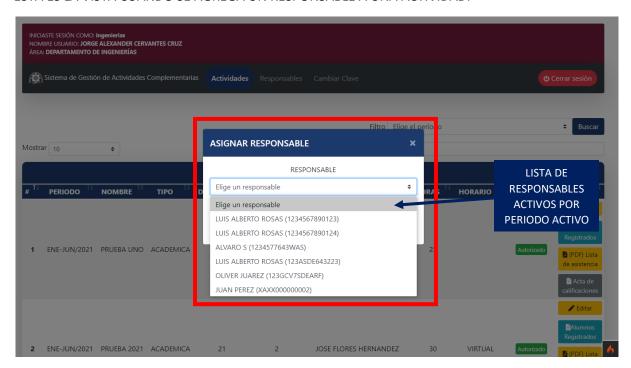
MODULO: JEFES

VISTA: ACTIVIDADES

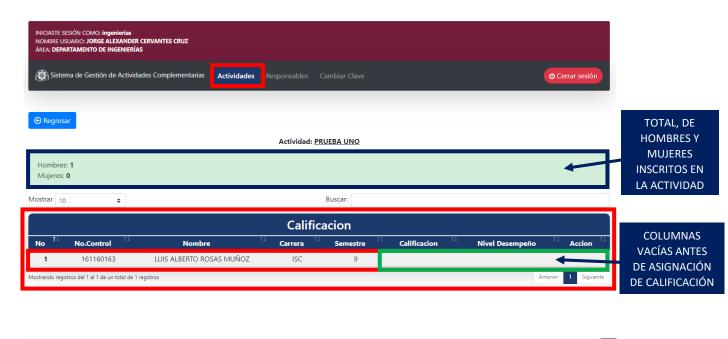
1. EN LA SIGUIENTE TABLA NOS MUESTRA LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL ÁREA CORRESPONDIENTE POR PERIODO ACTIVO (DEPARTAMENTO DE INGENIERÍAS O DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES). NOTA: ESTAS ACTIVIDADES LAS AGREGA EL DEPARTAMENTO DE DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES, PARA SABER COMO SON ASIGNADAS LAS ACTIVIDADES REVISE "MANUAL MODULO DIVISIÓN" VISTA "ACTIVIDADES".



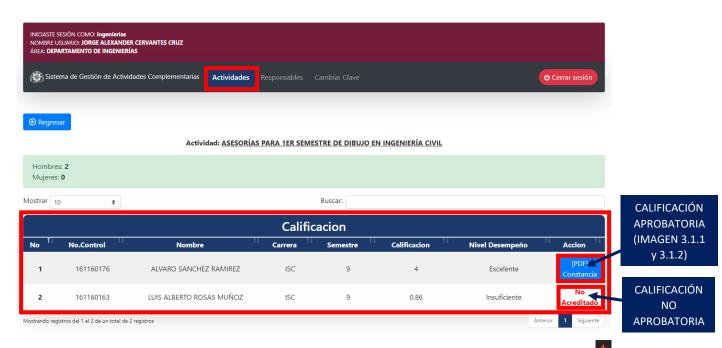
2. ESTA ES LA VISTA CUANDO SE AGREGA UN RESPONSABLE A UNA ACTIVIDAD.



3. ESTA ES LA VISTA CUANDO SE CONSULTA LOS ALUMNOS REGISTRADOS EN LA ACTIVIDAD. NOTA: SI EL RESPONSABLE AUN NO A ASIGNADO CALIFICACIÓN A LOS ALUMNOS, LA TABLA APARECERÁ CON LAS ULTIMAS TRES COLUMNAS VACÍAS.



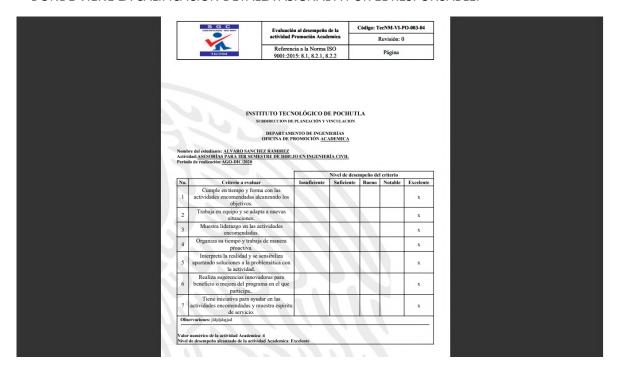
3.1. UNA VEZ ASIGNADA LA CALIFICACIÓN A LOS ALUMNOS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES APARECERÁ LA CALIFICACIÓN FINAL ALCANZADA EN LA ACTIVIDAD. DE SER APROBATORIA LA CALIFICACIÓN EN LA COLUMNA "ACCIÓN" MOSTRARA UN BOTÓN PARA PODER IMPRIMIR "CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS", DE NO SER APROBATORIA LA CALIFICACIÓN EN LA COLUMNA "ACCIÓN" MOSTRARA EL MENSAJE DE "NO ACREDITADO". NOTA: PARA SABER COMO SE ASIGNAN LAS CALIFICACIONES CONSULTAR "MANUAL MODULO RESPONSABLE".



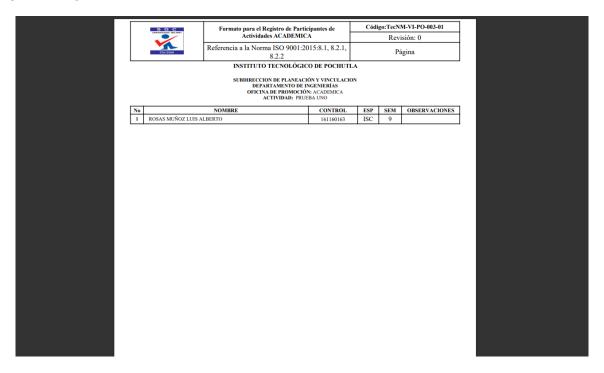
3.1.1. ESTA ES LA "CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS" (PDF, PAG.1-2).



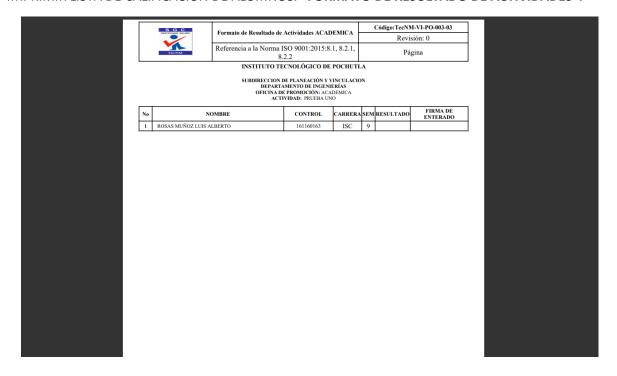
3.1.2. SEGUNDA PAGINA DE LA ""CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS", EN DONDE VIENE LA CALIFICACIÓN DETALLA ASIGNADA POR EL RESPONSABLE.



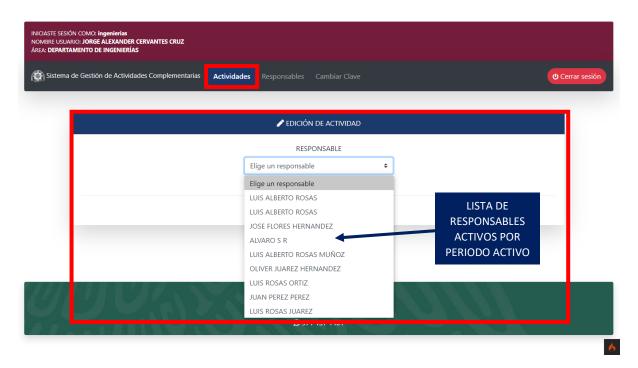
4. IMPRIMIR LISTA DE ASISTENCIA DE ALUMNOS. "FORMATO PARA EL REGISTRO DE PARTICIPANTES DE ACTIVIDADES"



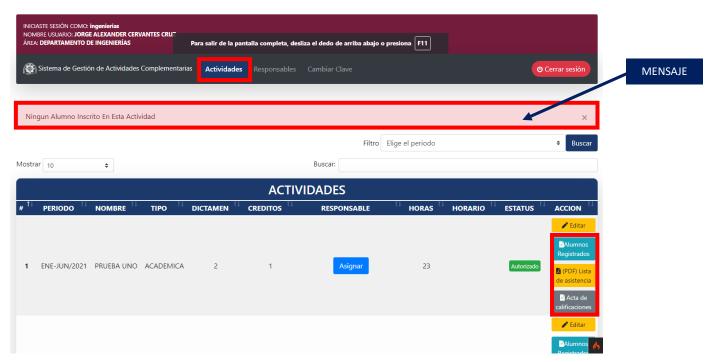
5. IMPRIMIR LISTA DE CALIFICACIÓN DE ALUMNOS. "FORMATO DE RESULTADO DE ACTIVIDADES".



6. ESTA ES LA VISTA CUANDO SE VA A EDITAR ALGÚN RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

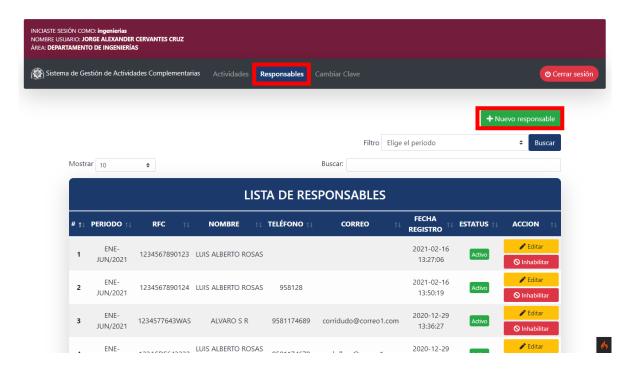


NOTA: SI LA ACTIVIDAD NO TIENE NINGÚN ALUMNO INSCRITO, EN LAS OPCIONES DE LA COLUMNA "ACCIÓN" ("ALUMNOS REGISTRADOS", "LISTA DE ASISTENCIA" Y "LISTA DE CALIFICACIÓN") MOSTRARA EL SIGUIENTE MENSAJE.



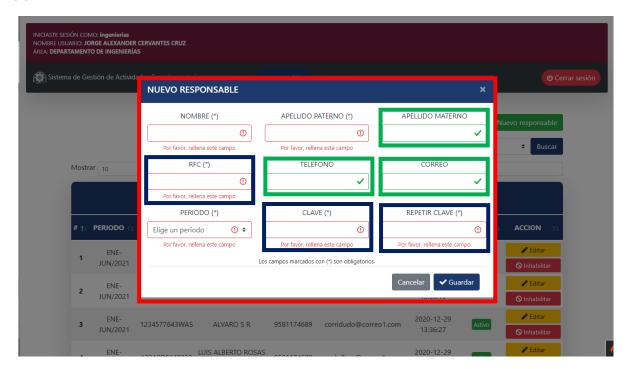
VISTA: RESPONSABLES

1. AGREGAR UN NUEVO RESPONSABLE.

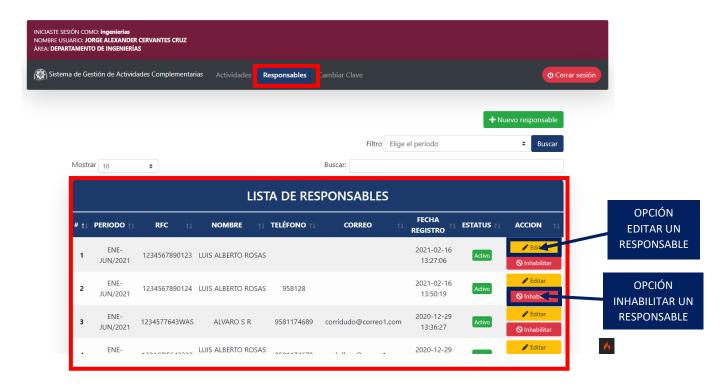


2. RELLENAR LOS CAMPOS.

NOTA: LOS CAMPOS **"APELLIDO MATERNO"**, **"TELÉFONO"** Y **"CORREO"** NO SON OBLIGATORIOS. LOS CAMPOS DE **"RFC"** Y **"CLAVE"** SERÁN LOS ACCESOS PARA QUE EL RESPONSABLE PUEDA ACCEDER AL SISTEMA.



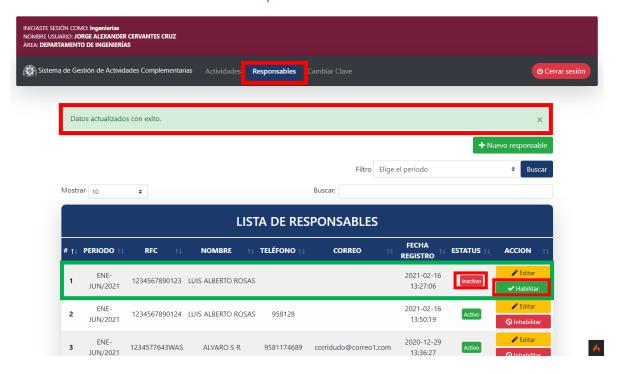
3. LA SIGUIENTE TABLA MUESTRA LOS RESPONSABLES QUE SE VALLAN AGREGANDO POR PERIODO ACTIVO.



4. ESTA ES LA VISTA CUANDO SE VA A EDITAR INFORMACIÓN DE ALGÚN RESPONSABLE. NOTA: LOS CAMPOS "APELLIDO MATERNO", "TELÉFONO" Y "CORREO" NO SON OBLIGATORIOS. LA "ACTUALIZACIÓN DE CLAVE" DEBE CONTENER COMO MÍNIMO 8 CARACTERES DE LOS CUALES DEBE SER UNA MINÚSCULA, UNA MAYÚSCULA, UN NÚMERO Y UN SÍMBOLO.

NOMBRE (*)	APELLIDO PATERNO (*)	APELLIDO MATERNO	
LUIS ALBERTO	ROSAS		
RFC (*)	TELEFONO	CORREO	7
1234567890123			
	PERIODO (*)		
	ENE-JUN/2021		
	Los campos marcados con (*) son obligatorios.		
	Cancelar		
			SI LA NUI
	🖍 ACTUALIZACIÓN DE CLAVE		SI LA NUI CLAVE CON
NUEVA CLAVE	🖍 ACTUALIZACIÓN DE CLAVE	REPETIR NUEVA CLAVE (*)	CLAVE CON LOS TODO
NUEVA CLAVE	🖍 ACTUALIZACIÓN DE CLAVE	REPETIR NUEVA CLAVE (*)	CLAVE CON LOS TODO REQUERIMI
NUEVA CLAVE	🖍 ACTUALIZACIÓN DE CLAVE	REPETIR NUEVA CLAVE (*)	CLAVE CON

NOTA: SI EL JEFE DEL ÁREA INHABILITA ALGÚN RESPONSABLE, EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE NO DEJARA QUE ESE RESPONSABLE PUEDA ACCEDER. (LOS ACCESOS DE LOS JEFES DE ÁREA LO RESTRINGE EL ADMINISTRADOR, CONSULTAR "MANUAL MODULO ADMINISTRADOR").



NOTA: ESTE MENSAJE LES APARECERÁ A LOS RESPONSABLES QUE ESTÉN INHABILITADOS.

Acceso denegado [RESPONSABLE INHABILITADO].	arias
1234567890123	
P	
Iniciar sesión ⊙	
⊕ Regresar	

VISTA: CAMBIAR CLAVE

1. ACTUALIZAR LA CLAVE DE ACCESO DEL MÓDULO.

NOTA: LA CLAVE DEBE CONTENER COMO MÍNIMO 8 CARACTERES DE LOS CUALES DEBE SER UNA MINÚSCULA, UNA MAYÚSCULA, UN NÚMERO Y UN SÍMBOLO.

